



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

PROCESSO SELETIVO SEMDES - 01/2021
EDITAL Nº 01/2021

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-SEMDES PARA A EXECUÇÃO DA VISITAÇÃO DOMICILIAR AOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ-PCF NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RORAINÓPOLIS-RR, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº. 340/2017 E 094/2003, E COM ARTIGO 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

O Município de Rorainópolis, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 01.613.031-0001-80, situada na Rua Pedro Daniel da Silva, nº 51, centro, torna público por meio deste edital a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público, para atender as necessidades da Visitação Domiciliar, como ação planejada e sistemática, aos beneficiários do Programa Criança Feliz-PCF, gerenciada e executada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social–SEMDES no âmbito do Município de Rorainópolis.

O Programa Criança Feliz atenderá o desenvolvimento das competências municipais descritas na alínea “n”, inciso III, artigo 6º da Resolução CNAS nº. 19, de 24 de novembro de 2016, que instituiu o Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

O presente Processo Seletivo está em conformidade com as normas e disposições contidas neste edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais de nível médio e superior para atuarem na visitação domiciliar dos beneficiários do Programa Criança Feliz-PCF, bem como no acompanhamento de suas famílias. A coordenação, organização e desenvolvimento da Visitação Domiciliar são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES, sendo a contratação dos profissionais decorrente de caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo período determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

1.2 - A seleção de profissionais para a contratação será obrigatoriamente precedida de processo seletivo público, conforme a natureza e complexidade das atribuições do cargo e de acordo com os requisitos próprios para a referida contratação e será destinada para atuação nos seguintes territórios.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ÁREA DE ABRANGÊNCIA 1 – Rorainópolis sede.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2 – Distrito de Nova Colina.

ÁREA DE ABRANGÊNCIA 3 – Distrito de Martins Pereira.

1.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e Coordenado e Supervisionado pela Comissão do Processo Seletivo, designada por intermédio do Prefeito Municipal de Rorainópolis, através do Decreto nº. 057/2021.

1.4 - Este edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

1.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, nas quais serão veiculadas por atos escritos e divulgados no endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

1.6 - Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm do cofinanciamento federal, realizado pelo Fundo Nacional de Assistência Social-FNAS para o Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1- São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o Anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) apresentar, juntamente com a documentação exigida, as Declarações constantes nos Anexos V e VI, de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas.

2.2 - A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.3 - O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada irregularidade a qualquer tempo.

2.4 - O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

2.5 - O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

2.6 - Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

2.7 - As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do Processo Seletivo

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000– Rorainópolis – RR

Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>

E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

àquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou incompletos, bem como àquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas gratuitamente nos dias **15 e 16/04/2021**, no horário compreendido **das 08h às 12h e das 14h às 17h** na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua Pedro Daniel da Silva, nº 440, Centro, Rorainópolis-RR.

3.2 - A inscrição será realizada mediante preenchimento de Formulário de Inscrição (Anexo IV), disponibilizado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço www.rorainopolis.rr.gov.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. Deve o candidato inserir no envelope cópias dos seguintes documentos:

- a) RG ou outro documento oficial com foto;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência atual (referente ao ano de 2020 ou 2021);
- d) certidão de quitação eleitoral;
- e) certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal expedida pela comarca de residência;
- f) certidão Negativa Municipal;
- g) certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- h) comprovante de escolaridade em conformidade com o cargo pretendido;
- i) curriculum vitae;
- j) documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos na área pretendida;
- k) comprovante de registro no conselho profissional, conforme a área de atuação;
- l) comprovante de quitação no respectivo conselho;
- m) instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- n) formulário de inscrição, constante no Anexo IV do presente edital.

3.3- Os documentos exigidos no item 3.2 são obrigatórios e deverão ser apresentados mediante uma única cópia simples, em envelope lacrado e identificado conforme Anexo VIII, que deverá ser entregue à Comissão responsável pelo recebimento, na data designada para a inscrição.

3.4 - O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 - Deverão ser inseridos no envelope, junto com os documentos do item 3.2, o **Formulário de Inscrição, Anexo IV, e as Declarações correspondentes aos Anexos V e VI**, ressaltando-se que o conteúdo do envelope entregue é de inteira responsabilidade do candidato ao certame.

3.6 - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar documento de identificação original com foto. Na impossibilidade da presença do candidato, a inscrição poderá ser

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope cópia da mesma, devendo ser apresentada a procuração original no ato da inscrição. A procuração como instrumento público ou particular, com firma reconhecida, deverá conter poderes específicos para este fim.

3.7 - O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições, preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

3.8 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.9 - Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas no formulário de inscrição.

3.10 - O recebimento da inscrição não desobriga o candidato a comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, sob pena de eliminação do certame.

3.11 - Somente será permitida a inscrição para um único cargo. O candidato que apresentar duas ou mais inscrições será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.12 - A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

3.13 - A ausência de qualquer documento resultará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo.

3.14 - O formulário de inscrição deverá ser impresso do Anexo IV do edital, no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

3.15 - A homologação final das inscrições será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br, no dia **26/04/2021 a partir das 20h.**

4 – DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pelo Executivo Municipal consistirá em duas etapas;

1ª Etapa: Análise curricular;

2ª Etapa: Entrevista do candidato.

4.2 - Análise Curricular

4.2.1- Será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificada que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.

4.2.2 - Análise da capacidade profissional, mediante avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovadas com documentos hábeis, que para cargo de nível superior terá pontuação máxima de 85 pontos e mínima classificatória de 30 pontos. E para cargo de nível médio terá pontuação máxima de 80 pontos e mínima classificatória de 30 pontos.

4.2.3 - Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeiturerorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

4.2.4 - Comprovação da experiência profissional que deverá ser fornecida por meio de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho em que conste o início e o término da experiência.

4.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.

4.2.6- Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
TITULARIDADE	Conclusão de Curso Doutorado na área específica ou afim pretendida.	05 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo 01 Doutorado.	05
	Conclusão de Curso Mestrado na área específica ou afim pretendida.	05 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo 01 Mestrado.	05
	Conclusão de Pós Graduação na área específica ou afim pretendida.	10 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo 02 Pós Graduações.	20
CAPACITAÇÕES	Certificado de participação em curso de capacitação na área profissional pretendida, de no mínimo 30 (trinta) horas - nos últimos 5 anos.	5 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo 05 cursos.	25
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na área a qual concorre.	3 (três) pontos para cada um ano completo sem sobreposição de tempo - Máximo 10 anos.	30
ENTREVISTA	A entrevista consistirá de questionamento oral, pessoal e reservado sobre o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função.	0 a 15 pontos	15

Total 100 pontos

CARGO DE NÍVEL MÉDIO

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ÁREA	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CAPACITAÇÕES	Certificado de participação em curso de capacitação na área profissional pretendida, de no mínimo 30 (trinta) horas - nos últimos 5 anos	10 pontos para cada certificado/declaração na área pretendida e/ou afins. Total máximo 05 cursos	50
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Experiência profissional na área a qual concorre	3 (três) pontos para cada um ano completo sem sobreposição de tempo - Máximo 10 anos.	30
ENTREVISTA	A entrevista consistirá de questionamento oral, pessoal e reservado sobre o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função.	0 a 20 pontos	20

Total 100 pontos

4.3 Entrevista

4.3.1 - Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório, e será realizada, após o encerramento das atividades constantes da etapa de Análise Curricular, e terá duração total de até 10 (dez) minutos por candidato.

4.3.2 Serão convocados para a entrevista o **TRIPLO** da quantidade de vagas, dentre os candidatos classificados.

4.3.3 - Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br, devendo comparecer munidos de documentos de identificação com foto na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua Pedro Daniel da Silva, nº 440, Centro, Rorainópolis-RR.

4.3.4 - O dia e horário serão disponibilizados na Publicação do Resultado Final da Análise Curricular e Convocação para Entrevista, conforme cronograma constante no Anexo III. O candidato que não comparecer ou comparecer após o horário previsto na convocação da Etapa Entrevista implicará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

4.3.5 - A entrevista consistirá de questionamento oral, pessoal e reservado com candidatos classificados sobre temas relacionados ao exercício profissional e versará sobre o conhecimento técnico necessário ao desempenho da função, em conformidade com a área em que concorre.

4.3.6 - Os candidatos serão entrevistados individualmente por uma comissão examinadora composta por 02 (dois) profissionais designados pela comissão organizadora.

4.3.7 - Cada componente da comissão irá atribuir, de forma individual, pontuação na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos para candidatos ao cargo de nível superior. E de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos para candidatos ao cargo de nível médio, sendo a pontuação final do candidato uma média da pontuação dos examinadores.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

5 - DA NOTA FINAL E DESEMPATE

5.1 - A Nota Final será o resultado da somatória da 1ª e 2ª Etapas, Análise Curricular e Entrevista, respectivamente.

5.2 - Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima constante no item 4.2.2 deste edital na 1ª etapa (Análise Curricular), menos de 36 (trinta e seis) pontos na Nota Final para cargo de nível superior, ou menos de 40 (quarenta) pontos na Nota Final para cargo de nível médio.

5.3 – Na classificação final entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- Maior pontuação na experiência profissional;
- Maior pontuação em capacitações;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade (contados em anos, meses e dias pelas datas de nascimento).

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada, no site oficial Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br, conforme cronograma de datas constante no Anexo III do presente edital.

6.2. Após análise dos recursos, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1 - O candidato aprovado no certame será contratado em caráter imediato e temporário pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

7.2 - A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Rorainópolis, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de edital de Convocação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

7.3 - O local de lotação dos cargos pleiteados será de livre interesse da Administração Pública.

7.4 - O candidato classificado deverá apresentar-se no dia 17/05/2021 das 7:30h às 13:30h na Gerência de Recursos Humanos da SEMDES, munido da documentação abaixo descrita:

Original e 2 (duas) Cópias

1. Carteira de trabalho - C.T.P.S.;
2. Carteira de identidade (RG);
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
4. Título de Eleitor;
5. Cartão de inscrição no PIS/PASEP (Apenas Número);
6. Certificado de Reservista se menor de 45 anos (Se Masculino);
7. Comprovante de residência (Atualizado);
8. Certidão de Nascimento/Casamento;

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeiturerorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

9. Comprovante de Grau de Escolaridade;

Originais

1. Uma foto 3x4;
2. Certidão Negativa Municipal (Setor de Tributos Prefeitura)
3. Certidão Negativa da Justiça Federal; (site Just. Federal);
4. Certidão Negativa da Justiça Comum (site TJ/RR);
5. Certidão de Quitação Eleitoral; (site TRE)
6. Declaração quanto ao acúmulo de cargos públicos (anexo VI)
7. Declaração de bens e valores. (anexo X);
8. Documentação de Dependentes.
9. Cópia da certidão de nascimento de filho menor de 14 anos;
10. Cópia do cartão de vacinação de filho menor de 7 anos;
11. Cópia do comprovante de frequência escolar de filho maior de 07 e menor de 14 anos;
12. Preencher Formulário de Admissão junto ao RH.

7.5 – O não comparecimento no prazo descrito no item 7.4 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

8 – DOS RECURSOS

8.1 - Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, por meio do formulário constante no Anexo VII deste edital e deverá ser protocolizado na **Secretaria de Gestão e Planejamento** conforme datas especificadas no Anexo III do presente edital.

8.2 - O candidato deverá apresentar clareza, consistência e objetividade em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão será preliminarmente indeferido.

8.3 - Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

8.4 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

8.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9 - DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1 - Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento a Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99, ficam reservados 10% (dez por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

9.2 - O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.3 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

a) declarar-se com deficiência, preenchendo a ficha constata no anexo IX e inclui-la no envelope;

b) Na inscrição, o candidato deverá comprovar mediante laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

9.4 - O laudo médico (original ou cópia autenticada) deverá estar incluído dentro do envelope e terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

9.5 - A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no site Prefeitura Municipal de Rorainópolis, endereço eletrônico www.rorainopolis.rr.gov.br.

9.6 - Os candidatos que, no ato da inscrição declararem-se com deficiência, que estiverem compatíveis com os cargos pleiteados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados nas relações correspondentes a 1ª e 2ª etapa do certame.

9.7 - As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

10 - RESERVA TÉCNICA

10.1 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES, se reserva o direito de manter os aprovados acima do número de vagas, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento das atividades correspondentes à visitação domiciliar e ao acompanhamento das famílias, observando-se a ordem de classificação.

11 - DOS IMPEDIMENTOS

11.1 - Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente edital;

11.2 - Serão impedidos de assumir o cargo aqueles que estiverem em desacordo com as hipóteses previstas no o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

12 – DO FORO

12.1 – O Foro da Cidade de Rorainópolis fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente edital, inadmitindo-se qualquer outro.

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 – Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a notas e desempenho de candidatos não classificados ou reprovados.

13.2 - Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do candidato.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

13.3 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial instituída para esta finalidade;

13.4 – Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Rorainópolis-RR, 09 de abril de 2021.

Francisco Alencar do Nascimento
Presidente da Comissão do Processo Seletivo



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO I
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Área de atuação	Requisito	Carga horária	VAGAS			Remuneração
				Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Total	
Supervisor	Sede	Diploma ou Certificado Devidamente registrado, de conclusão de curso superior completo, em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia, letras/espanhol, sociologia, e terapia ocupacional expedido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no órgão da área de atuação, se houver.	30H	01	-	01	R\$ 2.100,00

NÍVEL MÉDIO

Cargo	Área de atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas			Remuneração
				Ampla concorrência	Pessoas com Deficiência	Total	
Visitador	Sede	Ensino Médio Completo, – curso básico de orientador Social ou Educador Social.	40H	08	01	09	R\$ 1.200,00
Visitador	Nova Colina	Ensino Médio Completo, – curso básico de orientador Social ou Educador Social.	40H	01	-	01	R\$ 1.200,00
		Ensino Médio					

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

Visitador	Martins Pereira	Completo, – curso básico de orientador Social ou Educador Social.	40H	01	-	01	R\$ 1.200,00
------------------	----------------------------	--	------------	-----------	----------	-----------	---------------------

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000– Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível Superior

Cargo / Especialidade	Específicos Desejáveis	Atribuições
Analista / Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Rorainópolis;• Ter conhecimento sobre a Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, do Estatuto da Juventude, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais e legislação correlata ao Programa Criança Feliz.• Experiência em trabalho na área social, especialmente no atendimento direto a famílias e crianças;• Capacidade de liderança em situações formais e informais;• Facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação;• Habilidade para a escuta, para propiciar reflexões a partir de situações concretas de atendimento e orientar o desenvolvimento de ações;• Domínio de técnicas de trabalho participativo;• Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa.	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;• Realizar caracterização e diagnóstico do território;• Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitante;• Organizar e participar de reuniões semanais com os visitantes para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;• Acompanhar o visitante nos domicílios, quando necessário;• Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;• Promover capacitação inicial e permanente dos visitantes;• Participar de reuniões intersecretoriais e do Comitê Gestor;• Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. Municipal de modo a facilitar o trabalho em rede no território.• Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo / Especialidade	Específicos Desejáveis	Atribuições
Assistente / Visitador	<ul style="list-style-type: none">• Possuir conhecimento mínimo da estrutura dos serviços sociais da Prefeitura Municipal de Rorainópolis;• Experiência em trabalho na área social, especialmente com famílias e crianças;• Capacidade de aprender e usar conceitos e técnicas que serão desenvolvidas no Programa;• Capacidade de comunicação respeitosa com famílias e habilidades para lidar com crianças;• Postura pessoal que inspire respeito e confiança pelas famílias;• Capacidade e sensibilidade para escutar e interagir com as famílias sem emitir juízo de valor;• Postura ética.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;• Planejar e realizar as visitas domiciliares na quantidade estipulada pela SEMDES de acordo com a portaria vigente e meta estabelecida, com apoio do supervisor;• Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;• Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;• Acompanhar e registrar resultados alcançados;• Participar de reuniões semanais com supervisor;• Participar do processo de educação permanente;• Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;• Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.• Realizar e participar de outras atividades relacionadas à SEMDES de acordo com a solicitação do gestor.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO III
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
01	Publicação do Edital (site)	09/04/2021
02	Período de Inscrição	15 e 16/04/2021
03	Homologação Preliminar das Inscrições (site)	19/04/2021 a partir das 20h
04	Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	20/04/2021 das 8h às 12h
05	Homologação Final das Inscrições (site)	26/04/2021 a partir das 20h
06	Análise Curricular/Títulos	27/04/2021 a 05/05/2021
07	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	05/05/2021 a partir das 20h
08	Prazo para Interposição de Recursos da Análise Curricular	06/05/2021 das 8h às 12h
09	Publicação do Resultado Final da análise curricular e convocação para entrevista	08/05/2021 a partir das 20h
10	Realização da entrevista	10 e 11/05/2021
11	Publicação do Resultado Preliminar da Entrevista	12/05/2021 a partir das 20h
12	Prazo para Interposição de Recursos da Entrevista	13/05/2021 das 8h às 12h
13	Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação para Apresentação	14/05/2021 a partir das 20h
10	Apresentação no RH/SEMDES	17/05/2021
11	Lotação (início das atividades)	18/05/2021



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDES EDITAL N° 001/2021

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°: _____ (Reservado à Comissão do Certame)

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

N° _____ BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TEL: _____ E-MAIL: _____

CANDIDATO AO CARGO: _____

ÁREA DE ABRANGENCIA: () Rorainópolis Sede () Distrito de Nova Colina () Distrito de Martins Pereira

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM

Assinale com um X os documentos contidos no envelope: **(marcação obrigatória)**

- () Cópia simples do RG ou outro documento oficial com foto;
- () Cópia simples do CPF;
- () Cópia simples do Comprovante de Residência;
- () Certidão de Quitação Eleitoral;
- () Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal, expedida pela comarca de residência;
- () Certidão Negativa Municipal;
- () Cópia simples do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- () Cópia simples do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- () Curriculum Vitae;
- () Comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
- () Comprovante de quitação no respectivo Conselho;
- () Comprovação de experiência profissional;
- () Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- () Formulário de inscrição (anexo IV) devidamente preenchido e assinado.
- () Anexo V, devidamente preenchido e assinado.
- () Anexo VI, devidamente preenchido e assinado.
- () Anexo IX, devidamente preenchido e assinado, se portador de deficiência.
- () Laudo médico original ou cópia autenticada, se portador de deficiência.

Assinatura do Candidato

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeituraderorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Rorainópolis - RR, _____ de _____ 2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES
PÚBLICAS

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

CPF: _____

Cargo: _____

DECLARA PARA FINS DE OCUPAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA
NA PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS QUE:

() NÃO ACUMULA CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS.

() ACUMULA LICITAMENTE O CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO DE

NO/NA (Denominação da Instituição): _____

COM O SEGUINTE HORÁRIO DE TRABALHO:

1. De segunda à sexta-feira: Das _____ às _____ horas;
2. De segunda à sexta-feira: Das _____ às _____ horas e sábado das _____ às _____ horas;

Segunda-feira das _____ às _____ h das _____ às _____ h

Terça-feira das _____ às _____ h das _____ às _____ h

Quarta-feira das _____ às _____ h das _____ às _____ h

Quinta-feira das _____ às _____ h das _____ às _____ h

Sexta-feira das _____ às _____ h das _____ às _____ h

Sábado das _____ às _____ h das _____ às _____ h

Regime de plantão: _____ horas trabalhadas por _____ de descanso.

() É APOSENTADO NO CARGO DE _____

RECEBENDO OS PROVENTOS ATRAVÉS DO/DA _____

DECLARO sob as penalidades legais que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de 20____

Declarante

Rua: Pedro Daniel da Silva, nº 51, Centro, CEP: 69.373-000 – Rorainópolis – RR
Telefone: (95) 3238-1218-Site: <http://www.rorainopolis.rr.gov.br/>
E-mail: prefeiturerorainopolis_rr@hotmail.com





ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO VIII
IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE/PROTOCOLO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDES EDITAL N° 001/2021

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Nome _____ do
candidato: _____
CPF: _____
Cargo: _____
Área de Abrangência: () Rorainópolis Sede () Distrito de Nova Colina () Distrito de Martins
Pereira
Responsável pelo recebimento
Servidor (a): _____

A parte acima deverá ser recortada na área indicada e **COLADA** na parte externa do envelope.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMDES EDITAL N° 001/2021

COMPROVANTE DE ENTREGA DO ENVELOPE

Nome do Candidato: _____
CPF: _____
Cargo: _____
Data ____/____/____ Hora: ____:____
Área de Abrangência: () Rorainópolis Sede () Distrito de Nova Colina () Distrito de Martins Pereira
Responsável pelo recebimento
Servidor (a): _____
Matrícula: _____

A parte acima deverá ser recortada na área indicada e servirá como comprovante de entrega do envelope. Protocolo somente será válido mediante assinatura e matrícula do servidor que receber o envelope de inscrição.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu _____,
inscrito (a) no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF, sob nº _____,
residente e domiciliado na _____,
nº _____, bairro _____, município _____,
declaro junto a comissão de seleção, que sou pessoa com deficiência do tipo _____ (Descrito Sumária da
Deficiência – CID).

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
“Trabalhando para todos”

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE BENS

IDENTIFICAÇÃO

NOME: _____

CPF: _____

Cargo: _____

DECLARAÇÃO

() Declaro que não possuo bens

() Declaro que possuo os bens e valores abaixo especificados:

DISCRIMINAÇÃO	VALORES EM R\$

OBSERVAÇÕES

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299, do Código Penal Brasileiro).

Rorainópolis - RR, ____ de _____ de 2021.

Declarante